



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по развитию персонала и  
инновациям

А.Е. Шкляев

А.Е. Шкляев

» 11 июня 2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об Управлении персонала

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление персонала (далее – Управление) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее – Университет), осуществляющим административную, управленческую деятельность в пределах реализуемых целей, задач и возложенных полномочий.

1.2. Управление создается и ликвидируется приказом ректора Университета. Наименование Управления устанавливается при его создании и может изменяться при его реорганизации и в иных случаях на основании приказа ректора.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 26.12.2017 № 1642 «Об утверждении Государственной программы Российской Федерации "Развитие образования на 2018-2025 гг."»;
- Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» и другими законами Российской Федерации;
- Постановлением Правительства РФ от 15.04.2014 № 301 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие науки и технологий на 2013-2020 годы»;
- Распоряжением Правительства РФ от 08.12.2011 № 2227-р «Стратегия инновационного развития Российской Федерации на период 2020 года»;
- Распоряжением Правительства РФ от 08.05.2013 № 760-р «Концепция федеральной целевой программы «Научные и научно педагогические кадры инновационной России на 2014-2020 годы»;
- Планом мероприятий («Дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки», утвержденным распоряжением Правительства РФ от 30.04.2014 № 722-р.;
- соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- соответствующими приказами и распоряжениями министерств и ведомств РФ;
- распоряжениями и приказами ректора Университета;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором;
- Программой развития РЭУ им. Г. В. Плеханова;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- настоящим положением об Управлении;

- другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ и локальными актами Университета.

1.4. Кроме вышеназванных, в своей деятельности Управление руководствуется:

- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- локальными нормативно-правовыми актами Университета в области обработки и защиты персональных данных.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

2.1. Цели деятельности Управления - обеспечение соблюдения трудового законодательства в Университете, проведение кадровой политики, способствующей успешному функционированию Университета, обеспечение Университета высококомпетентным персоналом нового типа, готовым к эффективному решению стратегических задач развития Университета, ориентированным на работу в условиях глобального рынка образования, совершенствование системы его оценки, развития, мотивации и эффективности деятельности, развитие кадрового потенциала Университета в рамках стратегических направлений развития Университета.

2.2. Задачи Управления:

- Разработка и реализация кадровой политики и стратегии развития персонала;
- Формирование структуры и штатного расписания Университета;
- Учет персонала университета, ведение кадровой документации;
- Формирование кадрового резерва Университета;
- Обеспечение квалификационного уровня персонала Университета за счет подбора, привлечения, обучения и удержания высококвалифицированных сотрудников, повышения эффективности их деятельности;
- Формирование критериев по подбору персонала;
- Формирование и реализация системы развития кадрового потенциала работников Университета, развитие системы оценки эффективности работы персонала Университета посредством реализации механизмов аттестации, мониторинга эффективности и рейтингования;
- Реализация трудового потенциала работников в соответствии с их деловыми, профессиональными качествами и осуществление эффективной расстановки персонала;
- Организация и проведение конкурсного избрания и аттестации научных работников, проведение конкурсного отбора профессорско-преподавательского состава;
- Организация и проведение работы по представлению к присвоению ученых званий;
- Подготовка документов для награждения работников Университета государственными, региональными, ведомственными наградами и наградами Университета;
- Оказание систематической методической помощи работникам и руководителям подразделений по вопросам кадрового делопроизводства, управления персоналом и документирования трудовой деятельности;
- Подготовка аналитических справок и отчетов по количественно-качественному составу Университета;

- Организация и проведение аттестации работников Университета, относящихся к административно-управленческому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, инженерно-техническому персоналу;
- Повышение квалификации и обучение сотрудников Университета;
- Контроль соблюдения дисциплины труда. Анализ учета рабочего времени.

### **3. ФУНКЦИИ**

- 3.1. Управление разрабатывает и реализует кадровую политику и стратегию развития персонала;
- 3.2. Управление формирует структуру и штатное расписание Университета;
- 3.3. Управление разрабатывает, осуществляет реализацию и контроль Программы развития персонала Университета;
- 3.4. Управление разрабатывает систему оплаты труда, мотивации трудовой деятельности персонала;
- 3.5. Управление обеспечивает функционирование системы эффективного контракта с научно-педагогическими работниками на основе результатов оценки эффективности деятельности;
- 3.6. Управление организует проведение аттестации работников Университета, относящихся к административно-управленческому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, инженерно-техническому персоналу;
- 3.7. Управление обеспечивает формирование системы развития персонала на основе результатов оценки эффективности деятельности работников и структурных подразделений Университета и изучения потребностей;
- 3.8. Управление разрабатывает и совершенствует систему оценки эффективности работы персонала путем реализации механизмов аттестации, мониторинга эффективности и рейтингования персонала;
- 3.9. Управление осуществляет внедрение комплексной системы повышения квалификации, включающей внутреннее повышение квалификации и профессиональную переподготовку в рамках Университета, повышение квалификации в ведущих вузах России, организацию стажировок персонала в ведущих вузах, научно-исследовательских организациях и крупных компаниях;
- 3.10. Управление осуществляет разработку и контроль стандартов квалификации для должностей и требований к уровню квалификации и компетентности персонала;
- 3.11. Управление осуществляет организационно-методическое руководство, координацию и контроль деятельности структурных подразделений Университета по кадровым, трудовым вопросам и вопросам развития и оценки персонала;
- 3.12. Управление формирует и организует подготовку кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности;
- 3.13. Управление проводит анализ имеющегося кадрового состава и выработку рекомендаций для руководителей структурных подразделений по эффективной расстановке персонала;
- 3.14. Управление участвует в установлении критериев результативности академической, научно-исследовательской, административной деятельности подразделений и системы их учета при формировании переменной части заработной платы работников Университета;

- 3.15. Управление разрабатывает и внедряет комплексную систему повышения квалификации сотрудников Университета, отвечает за ее функционирование;
- 3.16. Управление проводит подготовку по дополнительным профессиональным программам сотрудников Университета, проводит программы повышения квалификации, организуются выездные проектно-сценарные семинары, направленные на решение актуальных задач ВУЗа;
- 3.17. Управление организует работу по подбору, привлечению и удержанию высококомпетентного персонала;
- 3.18. Управление осуществляет работу по комплектованию Университета научно-педагогическими работниками и сотрудниками требуемых профессий, специальностей и квалификаций;
- 3.19. Управление осуществляет контроль за соответствием утвержденной учебной нагрузки и мощности кафедр первой половины дня;
- 3.20. Управление осуществляет расчет объема, распределение и контроль выполнения нагрузки второй половины дня, подготовку отчетов о ее выполнении;
- 3.21. Управление осуществляет внедрение профессиональных стандартов;
- 3.22. Управление ведет мониторинг показателей, относящихся к числу контролируемых Министерством науки и высшего образования РФ, мировыми и российскими рейтингами вузов;
- 3.23. Управление принимает участие в создании условий для общей и профессиональной адаптации персонала, осуществляет организацию адаптации новых работников, развитие системы наставничества;
- 3.24. Управление контролирует и несет ответственность за соответствие деятельности Университета в части кадрового обеспечения и оформления трудовых отношений, в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- 3.25. Управление проводит систематический анализ кадровой работы в Университете, разрабатывает предложения по ее улучшению;
- 3.26. Управление осуществляет деятельность по вопросам приема (назначения), возложения обязанностей, перевода, увольнения (освобождения от должности), предоставления отпусков, награждения знаками отличия в сфере образования и науки, поощрения и привлечения к дисциплинарной ответственности сотрудников;
- 3.27. Управление осуществляет выполнение мероприятий и показателей Программы развития Университета в части подраздела «Кадры»;
- 3.28. Управление разрабатывает положения о структурных подразделениях Университета и документы, регламентирующие их деятельность;
- 3.29. Управление разрабатывает должностные инструкции сотрудников Университета;
- 3.30. Управление обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности;
- 3.31. Управление контролирует соблюдение норм пожарной безопасности в подчиненных структурных подразделениях;
- 3.32. Управление организует работу с материально-ответственными лицами в подчиненных структурных подразделениях;
- 3.33. Управление принимает участие в совершенствовании корпоративной культуры Университета;
- 3.34. Управление проводит работу по обеспечению укрепления трудовой дисциплины, предупреждения трудовых споров;

- 3.35. Управление осуществляет оформление кадровых документов в установленные законодательством сроки и обеспечивает хранение данных и кадровых документов с последующей передачей их в архив;
- 3.36. Управление организует проведение конкурсного отбора ППС: оказывает помощь в подготовке документов для заседаний конкурсной комиссии, принимает участие в заседаниях конкурсной комиссии, обеспечивает оформление трудовых отношений по результатам конкурсного отбора;
- 3.37. Управление проводит работу со структурами среднего профессионального образования и филиалами Университета в части методического обеспечения кадрового делопроизводства и учета работников;
- 3.38. Управление осуществляет создание необходимых материально-технических и социально-бытовых условий для работников Университета;
- 3.39. Управление организует учебно-методические семинары, совещания и иные мероприятия по профилю деятельности Управления;
- 3.40. Управление осуществляет оформление листков нетрудоспособности для всех категорий работников;
- 3.41. Управление осуществляет оформление страховых свидетельств государственного пенсионного страхования;
- 3.42. Управление ведет работу с Федеральной миграционной службой в части оформления трудовой деятельности иностранных работников;
- 3.43. Управление ведет работу с письменными обращениями состоящих и бывших работников Университета;
- 3.44. Управление осуществляет составление требуемой кадровой отчетности и организационно-распорядительной документации;
- 3.45. Управление ведет работу с контрольно-надзорными организациями;
- 3.46. Управление ведет архивную работу с кадровой документацией;
- 3.47. Управление осуществляет организацию и проведение конкурсного избрания научных работников;
- 3.48. Управление осуществляет проведение аттестации научных работников;
- 3.49. Управление участвует в формировании системы академической мобильности научно-педагогических работников Университета;
- 3.50. Управление принимает участие в регламентации процессов управления человеческими ресурсами Университета путем разработки и представления на утверждение локальных нормативных актов;
- 3.51. Управление осуществляет подготовку документов для награждения работников Университета государственными, региональными, ведомственными наградами и наградами Университета;
- 3.52. Управление осуществляет подготовку документов для представления преподавателей Университета и его филиалов к присвоению ученых званий «профессор» и «доцент», осуществляет подготовку документов для присвоения звания «Почетный доктор наук РЭУ им. Г.В. Плеханова» российским и иностранным гражданам;
- 3.53. Управление организует работу по подготовке документации к проведению заседаний расширенного ректората. Оформляет протоколы заседаний расширенного ректората.

#### **4. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ**

- 4.1. Общее руководство Управлением осуществляет начальник Управления, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению курирующего проректора. Начальник Управления несет ответственность за результаты деятельности его подразделения;

- 4.2. Начальник Управления должен соответствовать следующим квалификационным требованиям: иметь высшее образование и стаж в кадровых службах не менее 5 лет;
- 4.3. Начальник Управления руководит деятельностью Управления, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям;
- 4.4. Структура Управления определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями и отражается в штатном расписании;
- 4.5. По каждому направлению работы Управления текущие решения принимает ответственный за данное поручение работник.

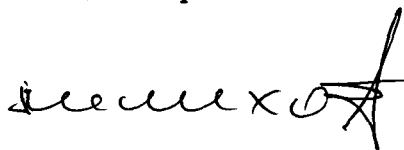
## **5. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ**

- 5.1. Управление уполномочено получать документы, информацию, сведения, необходимые для осуществления работы, от соответствующих подразделений Университета;
- 5.2. Управление в пределах своей компетенции осуществляет подготовку необходимой Университету отчетности, в том числе статистической, в соответствии с поручениями руководства;
- 5.3. Управление обеспечивает предоставление требуемой в соответствии с законодательством РФ информации по направлениям деятельности Управления в различные Министерства и ведомства, в том числе для дальнейшего размещения на официальном сайте Университета и на мониторинговых сайтах Министерства науки и высшего образования РФ;
- 5.4. Контроль деятельности Управления осуществляет проректор по развитию персонала и инновациям.

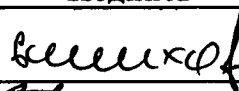
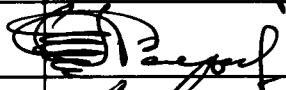

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)**

- 6.1. Управление при необходимости взаимодействует с другими сторонними организациями РФ.
- 6.2. Управление при необходимости взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета.
- 6.3. Управление взаимодействует с управлением безопасности и центром информационных технологий по вопросам:
  - обработки и защиты персональных данных;
  - обучения работников правилам обработки и защиты персональных данных;
  - обеспечения конфиденциальности информации, содержащей персональные данные;
  - соблюдения требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных;
  - выполнения требований по защите персональных данных, при их обработке с использованием средств вычислительной техники;
  - противодействия коррупции;
  - возникновения нештатных ситуаций в автоматизированных информационных системах персональных данных;
  - возникновения фактов и попыток нарушения требований обработки и защиты персональных данных;
  - проведения служебных проверок при нарушении работниками требований по обработке и защите персональных данных; требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных.

Начальник управления персонала



**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
**положения об Управлении по работе с персоналом**  
**Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения**  
**высшего образования «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»**

№	Должность	ФИО	Подпись	Дата
1.	Начальник управления персонала	Е.П. Мелихова		01.06.18
2.	Начальник управления безопасности	П.П. Феофанов		01.06.18
3.	Начальник отдела развития и оценки персонала	Т.А. Сухарева		01.06.18